



ЭЛЕКТРОНДЫ ҚҰЖАТТАРМЕН АЛМАСУ ЕРЕЖЕСІ (11-нұсқа)
ПРАВИЛА ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (версия 11)
RULES OF ELECTRONIC DOCUMENTS EXCHANGE (version 11)

Осы электронды құжаттармен алмасу ережесінің («Ереже») 11-нұсқасы ескіріп қалуы мүмкін. Жанартылған Ережені оқымас бұрын www.citibank.kz сайтынан «Клиенттер үшін» секциясынан алуға болады.

Настоящие правила обмена электронными документами («Правила») версии 11 могут быть устаревшими. Обновленные Правила перед прочтением необходимо получить на сайте www.citibank.kz в секции «Для клиентов».

These rules of electronic documents exchange («Rules») version 11 may be old and therefore, require an update. The Client before learning the Rules should receive the latest version of the Rules from www.citibank.kz site, «Customers Info» section.

Жазбаша әріппен Ережеде пайдаланылатын терминдер Ереженің «Пайдаланылатын терминдер» бөлігінде айқындалған.

Термины, используемые в Правилах с прописной буквы, определены в части Правил «Используемые термины».

The terms used begun with a capital letter in the Rules, have definition stipulated in the Rules in «Used Terms» section.

1 Жалпы ережелер/ Общие положения/ General Provisions

1.1 Ереже Банктің CitiDirect® Online Banking Шоттарына электронды қол жеткізу жүйесі («Жүйе») арқылы Клиентке электронды банктік және қаржылық қызметті көрсету процесінде «Ситибанк Қазақстан» АҚ («Банк») мен Банк клиенті («Клиент») арасындағы қарым-қатынастарға қолданылады.

1.1 Правила применяются к отношениям между АО «Ситибанк Казахстан» («Банк») и клиентом Банка («Клиент») в процессе оказания Банком электронных банковских и финансовых услуг Клиенту через систему электронного доступа к Счетам CitiDirect® Online Banking («Система»).

1.1 The Rules are used between the Bank and its client («Client») during rendering of financial and banking services to the Client through the system of electronic access to the Client Accounts CitiDirect® Online Banking («System»).

1.2 Ереже Банктік шот шарты («Шарт») талаптарының ажырамас бөлігі болып табылады. Шарт пен Ереже Клиенттің Жүйеге қол жеткізу және оны пайдалану тәртібін реттейді.

1.2 Правила являются неотъемлемой частью Условий договора банковского счета («Договор»). Договор и Правила регулируют порядок доступа Клиента в Систему и ее использование.

1.2 These Rules integrate the Bank Account Conditions («Conditions»). The Client's access to the System and its use are regulated by the Conditions and the Rules.

1.3 Банк оқта-текте Ережені өзгерте және толықтыра алады. Клиенттің Жүйені пайдалануы оның Ережемен келісімін білдіреді.

1.3 Банк может периодически изменять и дополнять Правила. Использование Клиентом Системы означает его согласие с Правилами.

1.3 The Bank may amend, modify or otherwise change the Rules from time to time. The Client's use of the System constitutes its acceptance of the Rules.

1.4 Банк тек толығымен компьютерде толтырылған 11-нұсқаның ғана CD0, CD1 және CD4 үлгі нысандарын қабылдайды; «қолдан» толтырылғандар немесе толықтырулар қабылданбайды.

1.4 Банк принимает к исполнению формы CD0, CD1 и CD4 версии 11, заполненные электронно; заполнение или добавления «от руки» не принимаются.

1.4 The Bank accepts CD0, CD1 and CD4 forms in version 11, filled out fully electronically; the forms filled or amended by hand not accepted by the Bank.

1.5 Банк мұндай Нұсқаулықтар Банктің және заңнамаңың талаптарына сәйкес келеді деген талаппен Клиенттен Жүйе арқылы алынған барлық Нұсқаулықтарды орындауға уәкілетті.

1.5 Банк уполномочен исполнять все Инструкции, полученные им от Клиента через Систему, при условии, что такие Инструкции соответствуют требованиям Банка и законодательства.

1.5 The Bank is authorized by the Client to execute all Instructions, received from the Client through the System, if such Instructions are in full compliance with the Bank and regulatory requirements.

1.6 Клиент Жүйе және оның қызметтері туралы ақпараттың құпиялығын сақтауға міндеттенеді.

1.6 Клиент обязуется соблюдать конфиденциальность информации о Системе и ее услугах.

1.6 The Client will prevent the disclosure of the information about the System and its services.

1.7 Жүйе 90 күнтізбелік күн ішінде Ақпарат пен Нұсқаулықтарды сақтайды. Delphi 30 күнтізбелік күн ішінде төлемдер туралы есептер мен үзінді жазбаларды сақтайды.

1.7 Система хранит Информацию и Инструкции в течение 90 календарных дней. Delphi хранит отчеты о платежах и выписки в течение 30 календарных дней.

1.7 The System retains Information and Instructions within 90 calendar days. Delphi retains advices and payment orders within 30 calendar days.

1.8 Егер Банктің пікірінше бұл қажет болса, Банк Клиентті алдын ала хабардар етпестен Клиенттің Жүйеге және оның қызметтеріне қол жеткізуін тоқтатуға құқылы.

1.8 Банк вправе прекратить доступ Клиента к Системе и ее услугам без предварительного уведомления Клиента, если, по мнению Банка, это необходимо.

1.8 The Bank is eligible to interrupt the Client's access to the System and its services without a prior notification, if the Bank considers such interruption necessary.

2 Қауіпсіздік процедуралары/ Процедуры безопасности/ Security Procedures

Клиенттерге осы Ереженің Ажырамас бөлігі болып табылатын [қауіпсіздік процедураларымен](#) танысу қажет.

[Процедуры безопасности](#) являются неотъемлемой частью Правил. Клиентам необходимо ознакомиться с настоящими процедурами безопасности.

The Clients should learn [Security Procedures](#) integrating the Rules.

3 Жаңа Клиенттерді қосу/ Подключение новых Клиентов/ New Clients

3.1 Жүйеге қосылу үшін жаңа Клиенттер компьютерде [CD0 үлгі нысанын](#) толтырады.

3.1 Для подключения к Системе, новые Клиенты заполняют [форму CD0](#).

3.1 For use the System, new Clients provide the Bank with electronically prepared [CD0 form](#) for activation:

а) «Клиент туралы ақпарат» секциясында Клиенттің заңды атауы мен Базалық нөмірі көрсетіледі.

а) В секции «Информация о Клиенте» укажите юридическое наименование Клиента и Базовый номер.

а) «Client Information» section should indicate Client's legal name and the Base Number.

б) «Клиенттің профилі» секциясында «Құру» көрсетіледі.

б) В секции «Профиль Клиента» укажите «Создать».

б) «Client Profile» section should indicate «Create».

с) «Клиенттің мекенжайы» секциясында Клиенттің нақты орналасқан жерінің мекенжайы көрсетіледі.

с) В секции «Адрес Клиента» укажите адрес фактического местонахождения Клиента.

с) «Client Address» section should indicate Client's actual address.

3.2 Клиенттер толтырылған үлгі нысанда бір дана етіп басып шығарып, Банктің қол қою үлгілерінің карточкасына сай қол қояды; үлгі нысанның түпнұсқасын Банкке береді.

3.2 Заполненную форму распечатайте в одном экземпляре и подпишите согласно карточке образцов подписей Банка; оригинал формы передайте в Банк.

3.2 The Clients print out filled forms in one copy, sign them according to the Bank signature cards and mail the originals to the Bank.

3.3 Банк екі жұмыс күнінің ішінде Клиентті Шоттарға қол жеткізуді қоса отырып, Жүйеге қосады. Одан әрі барлық жаңа Шоттарды Банк Жүйеге олар ашылған кезде автоматты түрде қосып отырады. Пайдаланушылардың Жүйедегі Шоттарға қол жеткізуін Администратор тағайындап, бақылап отырады.

3.3 Банк на основании формы в течение двух рабочих дней подключает Клиента к Системе с добавлением доступа к Счетам. В дальнейшем все новые Счета добавляются Банком в Системе автоматически при их открытии. Доступ Пользователей к Счетам в Системе назначается и контролируется Администраторами.

3.3 Upon the form receipt the Bank activates the Client in the System during two business days and sets the Client's access to the Accounts in the System. All new Accounts, opened in the future, will be automatically entitled to the Client profile in the System. User access to the Accounts in the System is set and controlled by the Administrators.

3.4 CD0 үлгі нысанымен бірге Клиенттер Банкке Клиенттің қызметкерлерін Жүйеге қосу үшін CD1 үлгі нысанын береді, «Жаңа Пайдаланушыларды қосу» қараңыз. Пайдаланушылардың саны екі адамнан аз болуы тиіс.

3.4 Совместно с формой CD0, новые Клиенты заполняют форму CD1 для подключения своих сотрудников к Системе, см. «Подключение новых Пользователей». Количество Пользователей должно быть не менее двух.

3.4 New Clients should also provide the Bank with CD1 forms requesting an access for new Users, kindly refer to «New Users» section. Users' number must not less than two.

4 Жаңа Пайдаланушыларды қосу/ Подключение новых Пользователей/ New Users

4.1 Жүйеге қатынау үшін әр Пайдаланушының SafeWord картасы (“**Карта**”) және ПИН коды болуы тиіс. Карталар мен ПИН кодтары бар хатқалталарды алу үшін Клиенттер [CD1 үлгі нысанын](#) толтырады:

a) “Клиент жөніндегі ақпарат” бөлімінде Клиенттің заңды атауы мен Негізгі нөмірін көрсетіңіз.

b) “Пайдаланушылар жөніндегі ақпарат” бөлімінде:

✓ Пайдаланушылардың аты-жөндерін (ағылшын тілінде, бас әріппен).

✓ Пайдаланушылардың жұмыс телефон нөмірлерін.

✓ Карталарының нөмірлерін көрсетпеңіз.

c) “Жүйеге қатынау” бөлімінде “Рұқсат ету” тармағын белгілеңіз.

d) “Қатынау кодтарын алу” бөлімінде Карталар мен ПИН кодтары бар хатқалталарды жеткізу әдістерін көрсетіңіз:

✓ Пошталық жәшік арқылы жеткізу жағдайында Карталар мен ПИН кодтары бар хатқалталарды пошталық жәшіктен Клиенттің рұқсаты бар өкілі алады.

✓ Клиенттің өкілі арқылы жеткізу жағдайында өкілдің аты-жөні мен куәлігінің нөмірін көрсетіңіз; Банк Карталар мен хатқалталарды аталған өкілге табыстайды.

✓ Пошталық арқылы жеткізу жағдайында Клиенттің Карталар мен хатқалталарды жеткізу мекен-жайын көрсетіңіз.

4.2 Толтырылған қалыптың бір данасын басып шығарып, Банктегі қолтаңбалар үлгілері картасына сәйкес қол қойыңыз; қалыптың түпнұсқасын Банкке жіберіңіз.

4.3 Қалыпқа қол қойып, Клиент Пайдаланушылардың Жүйедегі барлық әрекеттері үшін және олардың қауіпсіздік процедуралары мен қатынау Кодтарын пайдалану бойынша ұсыныстарды орындаулары үшін жауапкершілікті жүктенеді.

4.4 Банк қалып негізінде екі жұмыс күні барысында Пайдаланушыларға арналған Карталар мен ПИН кодтары бар хатқалталарды шығарып, оларды Клиентке табыстайды.

4.5 Клиент ашудың айқын белгілері жоқ жабық ПИН кодтары бар хатқалталарды алғандығына, Карталардың айқын ақаулықтары жоқтығына көз жеткізуі тиіс.

4.6 Карталар мен ПИН кодтары бар хатқалталарды алғаннан кейін Клиенттер, қажет етілсе, Пайдаланушыларға Жүйеде Әкімші құқықтарын беру үшін [CD1 үлгі нысанын](#) толтырады. Бірлесе отырып жұмыс істейтін кез келген екі Әкімші Жүйе мен оның қызметтерін реттеуді; Пайдаланушылардың, соның ішінде Әкімшілердің өздерінің құқықтарын реттеуді; Пайдаланушылардың Жүйе мен оның қызметтеріне қатынасты, соның ішінде Әкімшілердің өздерінің қатынаулары; Клиенттің Нұсқаулықтары мен анықтамаларын өңдеу кестелерін реттеуді жүзеге асырады:

a) “Клиент жөніндегі ақпарат” бөлімінде Клиенттің заңды атауы мен Негізгі нөмірін көрсетіңіз.

b) “Пайдаланушылар жөніндегі ақпарат” бөлімінде келесі деректерді көрсетіңіз:

✓ Пайдаланушылардың аты-жөндерін (ағылшын тілінде, бас әріппен).

✓ Пайдаланушылардың жұмыс телефон нөмірлерін.

✓ “Жүйеге қатынау” бөлімінде “Әкімші құқықтарын беру” тармағын белгілеңіз.

4.7 Толтырылған қалыптың бір данасын басып шығарып, Банктегі қолтаңбалар үлгілері картасына сәйкес қол қойыңыз; қалыптың түпнұсқасын Банкке жіберіңіз.

4.8 Қалыпқа қол қойып, Клиент Пайдаланушылардың Жүйедегі барлық әрекеттері үшін және олардың қауіпсіздік процедуралары мен Банктің қатынау Кодтарын пайдалану бойынша ұсыныстарды орындаулары үшін жауапкершілікті жүктенеді. Банк Клиенттің қауіпсіздік процедуралары мен қатынау Кодтарын пайдалану бойынша ұсыныстарды орындамау салдарынан келтірілген тікелей және жанама зиян мен шығындар үшін жауапты емес.

4.1 Для доступа к Системе каждый Пользователь должен иметь карту SafeWord (“**Карта**”) и ПИН код к Карте. Для получения Карт и конвертов с ПИН кодами Клиенты заполняют [форму CD1](#):

a) В секции “Информация о Клиенте” укажите юридическое наименование Клиента и Базовый номер.

b) В секции “Информация о Пользователях” укажите:

✓ Имена и фамилии Пользователей (на английском языке прописными буквами).

✓ Рабочие номера телефонов Пользователей.

✓ Номера Карт Пользователей не указывайте.

c) В секции “Доступ в Систему” укажите “Разрешить”.

d) В секции “Получение Кодов доступа” укажите способ доставки Карт и конвертов с ПИН кодами:

✓ При доставке через почтовый ящик, Карты и конверты забираются из почтовой ячейки представителем Клиента, имеющим туда доступ.

✓ При доставке через представителя Клиента, укажите имя, фамилию и номер удостоверения представителя для получения Карт и конвертов.

✓ При доставке по почте, укажите почтовый адрес Клиента для получения Карт и конвертов.

4.2 Заполненную форму распечатайте в одном экземпляре и подпишите согласно карточке образцов подписей Банка; оригинал формы передайте в Банк.

4.3 Подписывая форму, Клиент принимает на себя ответственность за все действия Пользователей в Системе и за соблюдение ими процедур безопасности и рекомендаций по использованию Кодов доступа.

4.4 Банк на основании формы в течение двух рабочих дней выпускает Карты и конверты с ПИН кодами для Пользователей и передает их Клиенту.

4.5 Клиент должен убедиться, что им получены закрытые конверты с ПИН кодами без явных признаков вскрытия, Карты не содержат явных дефектов.

4.6 После получения Карт и конвертов с ПИН кодами, Клиенты, при необходимости, заполняют дополнительную [форму CD1](#) для назначения Пользователям права Администратора в Системе. Любые два действующие совместно Администратора будут выполнять настройку Системы и ее услуг; настройку прав Пользователей, включая права самих Администраторов; настройку доступа Пользователей к Системе и ее услугам, включая доступ самим Администраторов; настройку схем обработки Инструкций и справочников Клиента:

a) В секции “Информация о Клиенте” укажите юридическое наименование Клиента и Базовый номер.

b) В секции “Информация о Пользователях” укажите:

✓ Имена и фамилии Пользователей (на английском языке прописными буквами).

✓ Номера Карт Пользователей.

✓ В секции “Доступ в Систему” укажите “Назначить права Администратора”.

4.7 Заполненную форму распечатайте в одном экземпляре и подпишите согласно карточке образцов подписей Банка; оригинал формы передайте в Банк.

4.8 Подписывая форму, Клиент принимает на себя ответственность за все действия Администраторов и Пользователей в Системе и за соблюдение ими процедур безопасности и рекомендаций Банка по использованию Кодов доступа. Банк не несет ответственности за прямые или косвенные убытки и ущерб, понесенные Клиентом при несоблюдении Правил, процедур безопасности и рекомендаций по использованию Кодов доступа.

4.1 For the access to the System, each User should have SafeWord card (“**Card**”) and PIN code for the Card. For the Cards and PIN mailers receipt the Clients prepares [CD1 form](#):

a) “Client Information” section should indicate Client’s legal name and the Base Number.

b) “User Information” section should indicate:

✓ User names and last names (should be in English, in capital letters).

✓ Users’ business phone numbers.

✓ The Card numbers should not be indicated.

c) “System Access” section should indicate “Allow”.

d) “Access Codes Receipt” section should indicate how the Cards and PIN mailers will be delivered to the Clients:

✓ For the delivery via mail box, the Client representative, having an access to the box, visits the Bank and get the Cards and mailers from the box.

✓ For the delivery via representative, the form should indicate representative name, last name and passport # for the Cards and PIN mailers receipt.

✓ For the delivery to mail address, the form should indicate the address details for the Cards and PIN mailers receipt.

4.2 The Clients print out filled forms in one copy, sign them according to the Bank signature cards and mail the originals to the Bank.

4.3 By signing the form, the Client shall be bound by all actions of the Users in the System and for their compliance with security procedures and the Bank’s recommendations for the Access codes usage.

4.4 Upon the form receipt, the Bank within two business days issues Cards and PIN mailers for the Users and passes them to the Client.

4.5 The Client must make sure that the received PIN mailers do not contain any obvious signs of unseal and the Cards do not contain obvious physical defect.

4.6 Upon Cards and PIN mailers receipt, the Client by additional [CD1 form](#) requests the Bank to entitle Administrative rights to Users in the System, if such is required. Any two Administrators acting together will set the System and its services; Users’ rights set including rights of the Administrators; User access set including the access of the Administrators; set processing flows of the Instructions and libraries:

a) “Client Information” section should indicate Client’s legal name and the Base Number.

b) “User Information” section should indicate:

✓ User names and last names (should be in English, in capital letters).

✓ The Users’ Card numbers.

✓ “System Access” section should indicate “Administrator Rights Set”.

4.7 The Clients print out filled forms in one copy, sign them according to the Bank signature cards and mail the originals to the Bank.

4.8 By signing the form, the Client shall be bound by all actions of the Administrators and the Users in the System and for their compliance with security procedures and the Bank’s recommendations for the Access codes usage. The Bank shall not be liable for any damages or losses, related to the Clients’ in compliance with the Rules, Security Procedures and the recommendations in respect to use of the Access Codes.

5 Қосылған Пайдаланушылар үшін Қарталарды ауыстыру/ Замена Карт для подключенных Пользователей/ Cards Replacement for Active Users

5.1 Қосылып қойған Пайдаланушылардың Қарталарын ауыстыру қажеттілігі туындаған жағдайда Клиенттер [CD1 үлгі нысанын](#) толтырады:

a) «Клиент жөніндегі ақпарат» бөлімінде Клиенттің заңды атауы мен Негізгі нөмірін көрсетіңіз.

b) «Пайдаланушылар жөніндегі ақпарат» бөлімінде:

✓ Пайдаланушылардың аты-жөндерін (ағылшын тілінде, бас әріппен).

✓ Пайдаланушылардың жұмыс телефон нөмірлерін.

✓ Ауыстыруды қажет ететін Қарталардың нөмірлерін.

✓ «Жүйеге қатынау» бөлімінде «Рұқсат ету» белгіленіз

c) «Қатынау кодтарын алу» бөлімінде Қарталар, ПИН кодтары бар хатқалталарды жеткізу әдістерін көрсетіңіз:

✓ Пошталық жәшік арқылы жеткізу жағдайында Қарталар мен ПИН кодтары бар хатқалталарды пошталық жәшіктен Клиенттің рұқсаты бар өкілі алады.

✓ Клиенттің өкілі арқылы жеткізу жағдайында өкілдің аты-жөні мен куәлігінің нөмірін көрсетіңіз; Банк Қарталар мен хатқалталарды аталған өкілге табыстайды.

✓ Пошталық арқылы жеткізу жағдайында Қарталар мен хатқалталарды жеткізу мекен-жайын көрсетіңіз.

5.2 Толтырылған қалыптың бір данасын басып шығарып, Банктегі қолтаңбалар үлгілері картасына сәйкес қол қойыңыз; қалыптың түпнұсқасын Банкке жіберіңіз. Банк екі жұмыс күні барысында Пайдаланушыларға арналған Қарталар мен ПИН кодтары бар хатқалталарды шығарып, оларды Клиентке табыстайды.

5.3 Клиент ашудың айқын белгілері жоқ жабық ПИН кодтары бар хатқалталарды алғандығына, Қарталардың айқын ақаулықтары жоқтығына көз жеткізуі тиіс.

5.4 Тапсырылатын Қарталардың құқықтары жоқ. Қарталар мен хатқалталарды алғаннан кейін Пайдаланушы құқықтар алу үшін Әкімшімен хабарласуы тиіс.

6 Пайдаланушыларды ажырату/ Отключение Пользователей/ Users Termination

6.1 Пайдаланушыларды ажырату үшін Клиенттер [CD1 үлгі нысанын](#) толтырады:

a) «Клиент туралы ақпарат» секциясында Клиенттің заңды атауы мен Базалық нөмірі көрсетіледі.

b) «Пайдаланушылар туралы ақпарат» секциясында көрсетіледі:

✓ Пайдаланушылардың аты-жөндері (жазбаша түрде ағылшын тілінде).

✓ Пайдаланушылар алған Карта нөмірлері.

✓ «Жүйеге қол жеткізу» секциясында «Тыйым салынсын» көрсетіледі.

6.2 Толтырылған үлгі нысанды Клиенттер бір дана етіп басып шығарып, Банктің қол қою үлгілерінің карточкасына сай қол қояды; үлгі нысанның түпнұсқасы Банкке беріледі.

6.3 Банк екі жұмыс күні ішінде Пайдаланушылардың деректерін қалпына келтіру мүмкіндігінсіз Жүйедегі Пайдаланушыларды толығымен алып тастайды.

7 Клиенттерді ажырату/ Отключение Клиентов/ Clients Access Termination

7.1 Жүйеден ажырату үшін Клиенттер компьютерде [CDO үлгі нысанын](#) толтырады:

a) «Клиент туралы ақпарат» секциясында Клиенттің заңды атауы мен Базалық нөмірі көрсетіледі.

b) «Клиенттің профилі» секциясында «Алып тастау» көрсетіледі.

7.2 Толтырылған үлгі нысанды бір дана етіп басып шығарып, Банктің қол қою үлгілерінің карточкасына сай қол қояды; үлгі нысанның түпнұсқасы Банкке беріледі.

7.3 Банк екі жұмыс күні ішінде Клиентті есептерге, анықтамалықтарға және Нұсқаулықтарына қол жеткізуді қайтадан қалпына келтіру мүмкіндігінсіз Жүйедегі Клиентті толығымен алып тастайды.

5.1 При необходимости в замене Карт (истечения срока их службы, утере или порче; или утере ПИН кодов) для уже подключенных Пользователей, Клиенты заполняют [форму CD1](#):

a) В секции «Информация о Клиенте» укажите юридическое наименование Клиента и Базовый номер.

b) В секции «Информация о Пользователях» укажите:

✓ Имена и фамилии Пользователей (на английском языке прописными буквами).

✓ Рабочие номера телефонов Пользователей.

✓ Номера Карт, требующих замену.

✓ В части «Доступ в Систему» укажите «Разрешить».

c) В секции «Получение Кодов доступа» укажите способ доставки Карт и конвертов с ПИН кодами:

✓ При доставке через почтовый ящик, Карты и конверты забираются из почтовой ячейки представителем Клиента, имеющим туда доступ.

✓ При доставке через представителя Клиента, укажите имя, фамилию и удостоверение представителя, получающего Карты и конверты.

✓ При доставке по почте, укажите почтовый адрес Клиента для получения Карт и конвертов.

5.2 Заполненную форму распечатайте в одном экземпляре и подпишите согласно карточке образцов подписей Банка; оригинал формы передайте в Банк. Банк в течение двух рабочих дней выпускает и передает Клиенту Карты и конверты с ПИН кодами.

5.3 Клиент должен убедиться, что им получены закрытые конверты с ПИН кодами без явных признаков вскрытия, Карты не содержат явных дефектов.

5.4 Передаваемые Карты не содержат прав. После получения Карт и конвертов, Пользователь должен обратиться к Администраторам для назначения прав.

5.1 If the Clients require the Cards replacement for the active Users, already using the System (in case of the Cards are lost, damaged or expired; or PIN codes are lost), then the Clients provide the Bank with [CD1 form](#):

a) «Client Information» section should indicate Client's legal name and the Base Number.

b) «User Information» section should indicate:

✓ User names and last names (should be in English, in capital letters).

✓ Users' business phone numbers.

✓ The numbers of Cards requiring the replacement.

✓ «System Access» section should indicate «Allow».

c) «Access Codes Receipt» section should indicate how the Cards and PIN mailers will be delivered to the Clients:

✓ For the delivery via mail box, the Client representative, having an access to the box, visits the Bank and get the Cards and mailers from the box.

✓ For the delivery via representative, the representative name, last name and passport should be indicated; the Bank will pass the Cards and PIN mailers to the representative.

✓ For the delivery to mail address, the form should indicate the address details for the Cards and PIN mailers receipt.

5.2 The Clients print out filled forms in one copy, sign them according to the Bank signature cards and mail the originals to the Bank. The Bank within two business days issues Cards and PIN mailers for the Users and passes them to the Client.

5.3 The Client must make sure that the sealed PIN mailers do not contain any obvious signs of unseal and the Cards do not contain obvious physical defect.

5.4 Delivered Cards are not entitled to any rights. After the Cards and PIN mailers receipt, the User should contact the Administrators for the rights set.

6.1 For the Users' access termination the Clients provide the Bank with [CD1 form](#):

a) «Client Information» section should indicate Client's legal name and the Base Number.

b) «User Information» section should indicate:

✓ User names and last names (should be in English, in capital letters).

✓ Numbers of the Users' Cards.

✓ «System Access» section should indicate «Restrict».

6.2 The Clients print out filled forms in one copy, sign them according to the Bank signature cards and mail the originals to the Bank.

6.3 Upon the form receipt the Bank fully terminates the User access to the System with no further restore of the User data.

7.1 For the System closure the Clients provide the Bank with [CDO form](#):

a) «Client Information» section should indicate Client's legal name and the Base Number.

b) «Client Profile» section should indicate «Delete».

7.2 The Clients print out filled forms in one copy, sign them according to the Bank signature cards and mail the originals to the Bank.

7.3 The Bank will fully close the Clients in the System with no further restore of the Instructions, libraries and Information.

8 Басқа Клиенттің шоттарына қол жеткізу/ Доступ к счетам другого Клиента/ Access to Accounts of Another Client

8.1 Клиентке (“**Басқарушыға**”) Жүйе арқылы басқа Клиенттің Шоттарына қатынау қажет етілуі мүмкін. Басқарушыға ондай қатынау рұқсаты берілуі үшін Клиент [CD4 үлгі нысанын](#) толтырады:

а) “Клиент жөніндегі ақпарат” бөлімінде Клиенттің заңды атауы мен Негізгі нөмірін көрсетініз.

б) “Басқарушы жөніндегі ақпарат” бөлімінде Басқарушының заңды атауын, Негізгі нөмірін және орналасу елін көрсетініз.

с) “Қатынау жөніндегі ақпарат” бөлімінде рұқсат беру үшін “Рұқсат ету” тармағын, немесе, Басқарушының Клиент Шоттарына қатынауы тоқтату үшін “Тыйым салу” тармағын белгілеңіз:

✓ “Шоттар бойынша ақпарат” бөлімінде қатынауға рұқсат етілген жағдайда, Басқарушы Ақпаратты жеке өзі алып, Пайдаланушылардың Ақпаратқа қатынауын белгілей алады. Клиент Басқарушының Ақпаратқа қатысты барлық әрекеттеріне рұқсат береді.

✓ “Нұсқаулардың әрекетін бастау” бөлімінде қатынауға рұқсат етілген жағдайда, Басқарушы Нұсқаулардың әрекетін жеке өзі бастауға және Пайдаланушылардың Нұсқаулардың әрекетін бастауға қатынауын белгілей алады. Клиент Басқарушының Нұсқаулардың әрекетін бастауға қатысты барлық әрекеттеріне рұқсат береді.

✓ “Клиентпен бірлесу” бөлімінде қатынауға рұқсат етілген жағдайда, Басқарушы Пайдаланушылардың Клиент профиліне қатынауын, соның ішінде Ақпаратқа қатынауы мен Нұсқаулардың әрекетін бастауға қатынауын жеке өзі белгілей алады. Басқарушы жеке өзі Ақпаратты алуға, Нұсқаулардың әрекетін бастауға; Жүйедегі Пайдаланушылардың Ақпарат пен Нұсқаулардың әрекетін бастауға қатынауын тағайындауға құқылы. Клиент Басқарушының Бірлесу режимінде Клиент профиліне қатынас барысындағы барлық әрекеттеріне рұқсат береді.

8.2 Толтырылған қалыптың бір данасын басып шығарып, Банктегі қолтаңбалар үлгілері картасына сәйкес қол қойыңыз; қалыптың түпнұсқасын Банкке жіберіңіз. Банк қалып негізінде екі жұмыс күні барысында Басқарушының Банкте ашылған Шоттарға қатынауына және екі апта ішінде – Сіті басқа бөлімшелерінде ашылған Шоттарына қатынасына рұқсат береді (немесе тыйым салады).

9 Жүйе талаптары/ Требования Системы/ System Requirements

9.1 Клиенттің компьютерлерінде келесідей БТҚ орнатылуы тиіс.

✓ Pop-up жайылмалы терезелерін бұғаттау өшірілген Интернет желісімен байланыс (Клиенттің проху серверінде 443 порты ашылуы тиіс).

✓ Internet Explorer (“**IE**”) 5.5 немесе одан жана.

✓ Adobe Acrobat Reader 5.0 немесе одан жана нұсқасы.

✓ [Sun Java Runtime Environment](#) бағдарламасының (“**JRE**”) 6 нұсқасы (3 немесе 10 жаңартуы).

✓ Қатынау кодтарының болуы.

✓ Орнатылған жүйе. Жүйені орнату Пайдаланушылар Жүйенің Интернет желісіндегі келесі тораптарына кіргенде автоматты түрде жүзеге асырылады:

<https://citidirect-eb.citicorp.com/jre>

<https://us.citidirect.citicorp.com/jre>

<https://asia.citidirect-eb.citicorp.com/jre>

<https://europe.citidirect-eb.citicorp.com/jre>

9.2 Банк Жүйенің жоспарлы техникалық күтімі салдарынан Клиенттің Жүйеге Қатынасының бұзылуы үшін жауапты емес.

9.3 Банк IE, Adobe Acrobat Reader және JRE бағдарламаларын жарнамаламайды және таратпайды. Аталмыш өнімдерді орнатып, пайдалану барысында Клиенттер өздерінің қолдану нысандары болуы мүмкін барлық қолданыстағы заңды актілер мен нұсқауларды орындаулары үшін толықтай жауапты.

9.4 Клиенттің БТҚ жетілдіруі Жүйе жұмысына кедергі жасауы мүмкін. Банк жұмыстың сондай ақаулықтары салдарынан Клиентке келтірілген барлық тікелей немесе жанама шығындары мен зияны үшін жауапты емес.

8.1 Клиенту (“**Распорядитель**”) может потребоваться доступ к Счетам другого Клиента через Систему. Для предоставления Распорядителю такого доступа, Клиент заполняет [форму CD4](#):

а) В секции “Информация о Клиенте” укажите юридическое наименование Клиента и Базовый номер.

б) В секции “Информация о Распорядителе” укажите юридическое наименование, Базовый номер и страну местонахождения Распорядителя.

с) В секции “Информация о доступе”, для каждого типа доступа укажите “Разрешить” для разрешения или “Запретить” для прекращения доступа Распорядителя к Счетам Клиента:

✓ При разрешенном доступе в секции “Информация по Счетам”, Распорядитель вправе получать Информацию и назначать доступ Пользователей к Информации. Клиент санкционирует все действия Распорядителя в отношении доступа к Информации.

✓ При разрешенном доступе в секции “Инициация Инструкций”, Распорядитель вправе самостоятельно назначать доступ своим Пользователям к инициации Инструкций. Клиент санкционирует все действия Распорядителя в отношении инициации Инструкций.

✓ При разрешенном доступе в секции “Ассоциация с Клиентом”, Распорядитель вправе самостоятельно назначать доступ своим Пользователям к профилю Клиента, включая доступ к Информации и к инициации Инструкций. Распорядитель вправе самостоятельно получать Информацию, иницировать Инструкции; назначать в Системе доступ Пользователей к Информации и к инициации Инструкций. Клиент санкционирует все действия Распорядителя при доступе к профилю Клиента в режиме ассоциирования.

8.2 Заполненную форму распечатайте в одном экземпляре и подпишите согласно карточке образцов подписей Банка; оригинал формы передайте в Банк. Банк согласно форме в течение двух рабочих дней предоставляет (или запрещает) доступ Распорядителя к Счетам, открытым в Банке, и в течение двух недель - к Счетам, открытым в других отделениях Сіті.

9.1 На компьютерах Клиента требуются следующие программные и технические средства (“**ПТС**”).

✓ Доступ к Интернет (на проху сервере Клиента требуется открытие порта 443) с отключенным блокированием всплывающих окон pop-up.

✓ Internet Explorer версии 5.5 или выше (“**IE**”).

✓ Adobe Acrobat Reader версии 5.0 или выше.

✓ [Sun Java Runtime Environment](#) версии 6 (обновление 3 или 10) (“**JRE**”).

✓ Наличие Кодов доступа.

✓ Установленная Система. Установка Системы выполняется автоматически при входе Пользователей на Интернет сайты Системы:

<https://citidirect-eb.citicorp.com/jre>

<https://us.citidirect.citicorp.com/jre>

<https://asia.citidirect-eb.citicorp.com/jre>

<https://europe.citidirect-eb.citicorp.com/jre>

9.2 Банк не несет ответственности за нарушение доступа Клиента к Системе, связанное с ее плановым техническим обслуживанием.

9.3 Банк не рекламирует и не распространяет IE, Adobe Acrobat Reader и JRE. Устанавливая и используя указанные продукты, Клиенты несут полную ответственность за соблюдение ими всех действующих законодательных актов и инструкций, объектом которых они могут являться.

9.4 Модификация Клиентом ПТС может нарушить работу Системы. Банк не несет ответственности за прямые или косвенные убытки и ущерб Клиента, связанные с таким нарушением работы.

8.1 The Client (“**Accessing Entity**”) may require an access to the Accounts of the other Client Accounts through the System. For the such access set, the Client provides the Bank with [CD4 form](#):

a) “Client Information” section should indicate Client’s legal name and the Base Number.

b) “Accessing Entity Information” section should indicate the Accessing Entity’s legal name, Base Number and country domicile.

c) “Access Information” section should indicate “Allow” to provide the access or “Restrict” to terminate the access of the Accessing entity to the Client Accounts for each access type:

✓ For the access allowed in “Account Information” section, the Client entitles the Accessing Entity to independently receive the Information and to entitle Users’ access to the Information; the Client shall be bound by all actions of the Accessing Entity for the Information access.

✓ For the access allowed in “Instruction Initiation” section, the Accessing Entity on behalf of the Client is entitled to initiate Instructions and to entitle Users’ access to the Instruction Initiation independently from the Client. The Client shall be bound by the actions of the Accessing Entity taken in respect to the Instruction Initiation.

✓ For the access allowed in “Client Association” section, the Accessing Entity entitles its Users’ access to the Client’s profile independently from the Client and may include both Information and Instruction Initiation access. The Accessing Entity is entitled on behalf of the Client to independently from the Client receive the Information, initiate Instructions; and entitle the Users’ access to both Information receipt and Instruction Initiation. The Client shall be bound by all actions of the Accessing Entity taken in respect to both Account Information and Instruction Initiation.

8.2 The Clients print out filled forms in one copy, sign them according to the Bank signature cards and mail the originals to the Bank. Upon the form receipt, the Bank within two business days activates the access to the Accounts, opened in the Bank, and within two weeks in respect to the Accounts, opened in other Citi branches.

9.1 The System requires following hardware and software, installed on the Users’ computers (“**Means**”).

✓ Internet access (443rd port to be open on proxy server) with active pop-up windows for Internet applications.

✓ Installed Internet Explorer version 5.5 or higher (“**IE**”).

✓ Installed Adobe Acrobat Reader version 5.0 or higher.

✓ Installed [Sun Java Runtime Environment](#) version 6 (update 3 or 10) (“**JRE**”).

✓ Access Codes.

✓ Installed System. The installation is performed automatically during the Users’ access to next Internet sites of the System:

<https://citidirect-eb.citicorp.com/jre>

<https://us.citidirect.citicorp.com/jre>

<https://asia.citidirect-eb.citicorp.com/jre>

<https://europe.citidirect-eb.citicorp.com/jre>

9.2 Preventive maintenance of the System leads to interruption of the Client access to the System. The Bank shall not be liable for such interruption.

9.3 The Bank does not advertise and distribute IE, Adobe Acrobat Reader and JRE. By download or installing the mentioned products, the Clients assume full responsibility to comply with all applicable laws and instructions, to which they may be subject.

9.4 The Client modification of the Means on the Users’ computers may lead to the System failure. The Bank shall not be liable for any damages or losses, related to such modifications.

10 Пайдаланылатын терминдер/ Используемые термины/ Used Terms

- ✓ «Администратор» деп Жүйедегі әкімшілік ету құқығымен Клиенттің немесе Басқарушының Пайдаланушысы аталады.
- ✓ «Администратор» называется Пользователь Клиента или Распорядителя с правами администрирования в Системе.
- ✓ «Administrator» is a User of the Client or the Accessing Entity, having administrative rights in the System.
- ✓ «Базалық нөмір» Клиенттің Банктегі бірегей анықтаушы болып табылады. Базалық нөмір Клиенттің Банктегі кез келген Шотының алғашқы алты саны.
- ✓ «Базовый номер» является уникальным определителем Клиента в Банке. Базовый номер это первые шесть цифр любого Счета Клиента в Банке.
- ✓ «Base Number» is a unique identifier of the Client in the Bank. The Base Number is the 1st six digits of any Client account in the Bank.
- ✓ «Банк» деп «Ситибанк Қазақстан» АҚ аталады.
- ✓ «Банком» называется АО «Ситибанк Казахстан».
- ✓ «Bank» is JSC «Citibank Kazakhstan».
- ✓ «Шарт» деп Банктік шот шартының талаптары аталады.
- ✓ «Договором» называются Условия договора банковского счета.
- ✓ «Conditions» are the Bank Account Conditions.
- ✓ «Нұсқаулықтар» деп Клиент немесе Басқарушы инициализацияланған Шоттар бойынша электронды нұсқаулықтар аталады, соның ішінде төлем тапсырмалары, ақша аударымдары мен төлемдері, валюталарды айырбастауға арналған өтініштер және әкімшілік хабарландырулар.
- ✓ «Инструкциями» называются инициированные Клиентом или Распорядителем электронные инструкции по Счетам, включающие в себя платежные поручения, денежные переводы и выплаты, заявления на конвертацию валют и административные сообщения.
- ✓ «Instructions» are electronic instructions, initiated in the System by the Client or the Accessing Entity and including payment orders, funds transfer, foreign exchange deals and administrative messages.
- ✓ «Ақпарат» деп Клиент немесе Басқарушы электронды түрде, файлдар, есептер және үзінді жазбалар түрінде алатын Шоттар бойынша ақпарат аталады.
- ✓ «Информацией» называется получаемая Клиентом или Распорядителем информация по Счетам в электронной форме в виде файлов, отчетов и выписок.
- ✓ «Information» is Account information, received by the Client or the Accessing Entity as electronic files, reports and statements.
- ✓ «Карта» деп Жүйеге қол жеткізу үшін пайдаланылатын SafeWord™ картасы аталады.
- ✓ «Картой» называется карта SafeWord™, используемая для доступа в Систему.
- ✓ «Card» is SafeWord™, used for the System access.
- ✓ «Клиент» деп Банктегі Шоттардың иесі болып табылатын заңды тұлға аталады.
- ✓ «Клиентом» называется юридическое лицо, являющееся владельцем Счетов в Банке.
- ✓ «Client» is a legal entity, possessing the Accounts in the Bank.
- ✓ «Қол жеткізу коды» деп Карта мен ПИН код аталады.
- ✓ «Кодами доступа» называются Карта и ПИН код.
- ✓ «Access Codes» are the Card and PIN code.
- ✓ «ПИН» деп Жүйеге және оның қызметтеріне қол жеткізу кезінде Картаға арналған дербес бірегейлендіру нөмірі аталады.
- ✓ «ПИН» называется персональный идентификационный номер для Карты при доступе к Системе и ее услугам.
- ✓ «PIN» is a personal identification number for the Card, used for the accessing to the System and its services.
- ✓ «Пайдаланушы» деп Жүйеге қол жеткізуге рұқсаты бар немесе қажет ететін Клиенттің немесе Басқарушының сенім білдірілген жеке тұлғасы аталады.
- ✓ «Пользователем» называется доверенное физическое лицо Клиента или Распорядителя, имеющее или требующее доступ в Систему.
- ✓ «User» is a trusted person of the Client or the Accessing Entity, having or requesting an access to the System.
- ✓ «Ереже» деп осы электронды құжаттармен алмасу ережесі аталады.
- ✓ «Правилами» называются настоящие правила обмена электронными документами.
- ✓ «Means» are hardware and software, installed on the Users' computers.
- ✓ «БТҚ» деп бағдарламалық және техникалық құралдарды.
- ✓ «ПТС» называются программные и технические средства.
- ✓ «Rules» are these rules of electronic documents exchange.
- ✓ «Басқарушы» деп Жүйе арқылы Клиенттің Шоттарына қол жеткізуге рұқсаты бар немесе қажет ететін Клиенттің сенім білдірілген заңды тұлғасы аталады.
- ✓ «Распорядителем» называется доверенное юридическое лицо Клиента, имеющее или требующее доступ к Счетам Клиента через Систему.
- ✓ «Accessing Entity» is trusted legal entity of the Client, having or requesting an access to the Client's Accounts through the System.
- ✓ «Жүйе» деп CitiDirect® Online Banking жүйесі аталады.
- ✓ «Системой» называется система CitiDirect® Online Banking.
- ✓ «System» is CitiDirect® Online Banking.
- ✓ «Шоттар» деп Клиентке және Басқарушыға Жүйе арқылы электронды қол жеткізу үшін берілетін Клиенттің Банкте ашылған және келешекте ашылатын барлық ағымдағы шоттары аталады.
- ✓ «Счетами» называются все открытые и открываемые в будущем текущие счета Клиента в Банке, предоставляемые Клиенту и Распорядителю для электронного доступа через Систему.
- ✓ «Accounts» are all current accounts of the Client in the Bank, including already opened accounts and accounts to be open in the future, and provided to the Client and the Accessing Entity through the System.